# 总经理年终总结

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-01-11

*总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。以下是一路范文网分享的总经理年终总结，希望能帮助到大家! 　　总经理年终总结　　尊敬的各位领导、各界同仁们：　　大家好!>　　一、第一部分　　20xx年工作总结：　　紧张而富有收获的xx...*

总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。以下是一路范文网分享的总经理年终总结，希望能帮助到大家! [\_TAG\_h2]　　总经理年终总结

　　尊敬的各位领导、各界同仁们：

　　大家好!

>　　一、第一部分

　　20xx年工作总结：

　　紧张而富有收获的xx年过去了，在这辞旧迎新迎新之际，首先感谢各位同仁在过去的一年的辛勤劳动，感谢大家为公司发展所做的重要贡献!昆明典梵文化传播有限公司在各级领导的支持下、在全体员工的努力下、在各界同仁的帮助下，妥善应对市场变幻的大环境，及时调整经营思路和方略，在工作头绪多、任务相当繁重的特殊情况下，通过坚持不懈的努力，紧抓发展机遇，较好地完成了年度主要工作任务，取得了一定成绩。在这里，我要衷心的对大家道一句：辛苦了!谢谢你们!

　　一分耕耘，一分收获。20xx年，是公司成立的第三周年，也是压力与动力同在、挑战与机遇并存的一年。我们的汗水换来了丰收，我们的拼搏换来了喜悦，我们的付出得到了回报，我们的希望得到了实现。自xx年到20xx年在国内外金融形势较为萧条、出租车gps车载定位系统及led电子显示屏户外传媒经营环境持续复杂的情况下，经过公司全体员工的共同努力，我们实现了约万元的经营收入，约万元的营业利润，实现了公司持续、平稳发展。公司客户群体进一步增加、优化，我们的客户网络有所加大且更趋均衡。

　　但是，一个公司的发展不是一蹴而就的，公司的长久繁荣昌盛需要我们每个人精心呵护，来不得半点掉以轻心。战略决定方向，细节决定成败。我们公司要持续发展，需要我们每个人每天每月每年兢兢业业，同心同德，创新进取。在这里，我主要强调三个字：

　　第一个字品;品就是品德、品质、品牌。

　　当然，公司绝大多数人都有好的品德。你们懂得尊重别人，懂得互谅互让，懂得爱护集体，懂得勤奋努力。不因小事而毁誉，不因私利而废公。公司需要你们这样的人，欢迎这样的人，我们要造就更多这样的人!能力固然重要，人品同样不可或缺。品德好的人总是能赢得人缘和信任。有了人品做航标，你的人生之舟就能乘风破浪，到达成功的彼岸。

　　我们常说人品即产品，有了好人品就不怕生产不出好品质的产品。零缺点的品质目标是我们想要的，但是，要达到零缺点目标，靠的是大家齐心协力、认真负责，也就是说品质是靠各位做出来的。我们要做到：服务出一流的品质。“质量就是生命”，这句话不是老生常谈，而是千古不变的商海准则。只有这样才能实现“典梵行业龙头企业”的目标。

　　没有好品质，品牌就是无源之水、无本之木。有了过硬的服务体系，我们就要全力创品牌、创名牌。现在，公司的客户已遍布全国各地，但这还未达到我们的目标。我们下一步目标是把我们的品牌做大做强，让典梵的品牌响彻神州大地。

>　　第二个字---赢

　　赢，是指双赢。我赢你输，我输你赢，都不是赢。真正的赢就是双赢，是皆大欢喜，大家都获益。这里包括三层意思：

　　1.企业与客户双赢。客户是我们的衣食父母，客户的利益就是企业的利益，让客户赚到钱，我们才能赚到钱。你的工资不是会计发的，不是总经理发的，是谁发的呢?是客户!我们的客户越多，我们的收入就越多。

　　2.企业与员工双赢。企业要发展，靠的是员工，仅有几个领导是不可能的。我们不断把企业做大做强的目的，就是增加社会就业，是让更多的人都赚到钱。只有大家齐心协力，努力工作，我们才能都有钱赚。

　　3.企业与社会双赢。社会要发展，企业的贡献不可或缺。企业要对区域发展献一份力，在今后的日子里，我们将继续主动参与公益事业，积极响应政府的各项政策，树立良好的社会形象。最终使更多的人拥护我们、支持我们，企业才能得到长足的发展。

>　　第三个字---和

　　和，就是和睦和谐。有一首歌唱道：团结就是力量!这句话至今是许多企业的座右铭。团结就是力量，团结，一切困难都可以迎刃而解;团结，任何对手都可以战胜;团结就是力量，团结出凝聚力、出战斗力、出生产力、出社会活力。一个集体如果不团结就是一盘散沙。一滴水只有放进大海里才永远不会干涸，一个人只有当他把自己和集体事业融合在一起的时候才能最有力量。俗语说，人心齐、泰山移。只有心往一处想，劲往一处使，形成强大合力，经济社会才会持续快速和谐健康的发展。另外，要和睦，必须讲纪律，必须有纪律。俗话说，没有规矩，不成方圆，纪律表现就是集体的面貌，集体的声音，集体的动作，集体的表情，集体的信念。

>　　主要注意以下三点：

　　1.家庭要和睦。家庭是社会的细胞，和睦的家庭你使你安心愉快的工作，和睦的家庭是我们成功的基础，和睦的家庭让我们对工作更有热情、对生活更有激情。

　　2.公司要和睦。同事之间若有良好的关系，决对有利于你的工作和健康。我建议有些员工用心处理好同事关系。闲谈莫论人非;静坐坐常思己过。在和同事相处的过程中，要始终以此为准则。

　　3.社会要和睦。人是社会的人，离开了社会，人是无法生存的。所以，我们要和继续保持和各级政府、各兄弟企业之间的和睦关系。让我们在新的一年，牢记品、赢、和三个字，努力实现物质和精神双丰收!

　　我希望每一个典梵人都谨记诚信、敬业、团队、创新的企业精神，继续保持认真、快捷、坚守承诺、雷厉风行的工作作风，紧紧抓住当前的发展机遇，为典梵的美好明天而奋斗!典梵这棵幼苗，正在各界的共同努力下不断茁壮成长，我坚信：在各界同仁的呵护、支持下，公司定能成长为参天巨树，为政府、为社会做出更大的贡献!

　　最后，衷心祝愿各位领导、各位同仁、全体员工及家属春节愉快，身体健康，合家欢乐，生活美满!

>　　第二部分20xx年工作计划

>　　一、经营目标：

　　在对20xx年经营目标完成情况及市场整体把握的基础上，结合我公司实际，经过多次的市场分析、讨论，确定20xx年目标营业额万元，各部门、各人员要充分领会，积极思考，结合自己的岗位认真贯彻执行。

>　　二、业务管理

　　业务经营是公司一切经营活动的核心，公司各部门、各岗位人员务必紧紧围绕这一核心而开展工作，务必为公司业务经营的顺利进行而努力。

　　要加强工作的计划性，增强人员之间的沟通，对所经营的项目要了如指掌，积极把握市场主动。

　　1、销售

　　要在总结去年工作的基础上，维护好我们的现有客户，要分析市场情况，总结客户特点，稳步增加现有客户的销售额;同时要制定具体措施，积极开发并培养新客户。要注意在销售工作中重点突出公司的优势点。要加强应收账款管理、催收。

　　总之，业务销售部门要改变工作思路，制定较为完善的销售计划，采取灵活多样的促销措施;在工作中要善于创新，要有敏锐洞察力，对我们现有客户要进行分析总结，在维护好现有价格体系的同时，有针对性地向客户报价，这也是对业务人员最基本的要求。

　　要加强人员劳动纪律管理，增强人员之间的沟通，督促人员注重仪容仪表，对客户要和蔼可亲，大方得体。

>　　三、其它方面的工作

　　1、质量管理

　　公司各部门要注意一下工作事项，维护好公司质量管理体系正常运行，保证公司产品经营质量。要配合公司，做好人员结构的调整，要在日常工作中时时针对业务经营的重点环节去管理。要加强管理执行力度。要加强工作的主动性和时效性。

　　2、财务管理

　　财务部要做好公司的财务管理，定期分析公司经营活动中资金的流转情况，做到及时发现问题，及时汇报、解决问题。要在做好基础工作的前提下，主动介入公司日常的业务经营管理，填充新的财务知识，用现代财务理念理财。要做到事中控制，对各项数据及时汇总分析，提出解决方案，不要老是滞后。

　　3、公司及人员管理

　　去年公司人员管理出现了一些新情况，暴露出一些新问题，具体表现在：劳动纪律松散，迟到、早退、脱岗、离职等现象比较普遍，请假随意性较大;不严格执行各项管理制度及操作规程，工作随意性很大，未进行有效的沟通与协调;责任意识差，主人翁精神不足，集体意识、全局观念淡薄，这些问题严重影响了公司的正常经营，形成了不良好风气。

　　今年，公司要加强部门主管的管理、培养、引进，使部门主管真正担负起公司发展的责任，要定员、定岗、定则，进一步明确员工岗位职责，特别是部门主管的职责，责、权、利相结合，以加强执行力度;通过强化日常培训、学习及各种集体活动，培养员工的主人翁意识。

**总经理年终总结**

　　一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

　　几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

　　为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议XXX项，领导采纳XXX项，协调较重要的工作XXX起，基本尽到了参谋，协调的职责。

　　为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了XXX多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

　　一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

　　二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

　　三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

　　四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实。

　　通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

　　承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；三是先办基层单位的，后办机关的，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做；同时也要求办公室全体同志都必须这样做；四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同20xx年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升；原先打字室油印（费用低）保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生；并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发；尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用；有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

　　办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇（份），及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邙山干渠改造项目部；二是预防“非典”；三是优化经济环境；四是“三创一树”活动，五是公司XXX年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

　　虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少，主要是：

　　1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

　　2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承爱不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

　　3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

**总经理年终总结**

　　20xx年在公司的正确领导及各部门大力协作下，在公司领导班子的正确指导下，总经办服从公司领导的指导与安排，着重围绕行政事务管理、人力资源管理、办公室管理等三项工作重点，注重发挥总经办以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况及XX年度工作情况总结计划

　　一、协调沟通、管理监督工作

　　我公司总经办主要有三项职能，一是公关、协调的办公室管理职能，二是人力资源管理工作职能，三是行政事务管理工作职能，具体为：第一项大的工作办公室的工作：律师协调与官司处理工作、公司领导文秘服务工作、对外各种政府补贴信息的收集整理与协调和处理工作、公司文件的发放及存档工作；部门与部门之间的沟通协调处理工作，从而使公司的战略成为战术，工作承上启下，攘外安内。

　　第二项大的工作是：要全面做好人力资源管理工作，对公司的招聘配置、薪酬管理、培训开发、人力资源规划、绩效考核、劳动关系、档案管理、综合制度的建立健全等全面落实及把好关，让公司业务高效地跳动起来，让公司的每个细胞兴奋起来；第三项大的工作是：做好行政事务管理工作，对公司的保卫安全、消防安全、环境卫生、后勤、食堂、卫生、办公用品采购、住宿楼卫生管理、修理、车辆的调度管理等做好服务工作。

　　1、加强基础管理，创造良好工作环境

　　为领导和员工创造一个良好的工作环境是总经办重要工作内容之一。一年来，总经办结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使总经办基础管理工作基本实现了规范化，相关工作基本实现了优质、高效的完成，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

　　如：基本做到了员工人事档案、培训档案、会议纪要、部门档案、其它档案等的清晰明确，重要文件全部归入档案室，严格规范管理；积极配合领导及时的收、发文件，以保证准确及时，并对领导的批示做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序；成功组织了中秋庆祝活动、三八妇女节活动等；在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责；为公司树立了良好形象，起到了窗口作用；为公司各部门后勤服务更是尽心尽职。

　　2、加强服务，树立良好的工作氛围

　　总经办工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广大客户服务。一年来，我们围绕三个服务的核心工作，在服务工作方面做到了以下三点

　　2.1变被动为主动

　　对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是总经办分管的食堂、住宿楼、办公用品的采购申请、车辆的调度管理、办公耗材管控及办公设备维护、保养、护卫安全、公司环境安全、消防安全等日常工作。工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位，配合其它各部门，特别是生产部门做好生产工作的同时做好员工的服务工作。

　　2.2突出重点，紧抓落实

　　在工作计划中，每周都突出1-2个“重点”工作,每周均有周例会对工作进行安排布置，做到工作有重点、有创新、有计划。

　　2.3在创新与工作作风上有所突破

　　在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，将不适合的流程进行变更、调整，以适应公司发展的需要，做到工作有新举措、新方法，灵活度。从而推动总经办工作不断上水平、上台阶。切实转变总经办服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

　　总经办人员要具备很强的工作能力和保持总经办高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各方面的知识和深入钻研总经办业务知识。一年来，首先从基础入手，部门已经有2人正在接受行政管理管理师二级学习，同时派出了多人次进行了统计、保险知识等的相关学习。本部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

　　4、认真履行职责

　　总经办的工作内容决定了它的工作特点就是繁、杂、多。而且随时有新的工作任务出现，因此必须保证思路清晰，方能使各项工作有条不紊地顺利开展，圆满完成任务，且不落掉一件。

　　这就必须要求我们要全面做好本职工作，认真履行到位。因此，为了提升我办的员工执行力，我办首先确立了护卫队绩效考核制度，以保证工作的有效性、积极性、全面提升执行力，认真履行职责。吸取领导的批评，认真执行，狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、规章规范、宿舍清洁卫生等进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。XX年度公司还未发现一起由于护卫队引发的偷盗和打架斗殴事件。

　　5、公司补贴申请

　　总经办作为公司的中枢，所有的外来的包括管委会、经济局、发展服务局、科技局等部门的会务、通知、要求、事项、需配合事宜都需我办进行沟通、配合、处理。本年度我办在财务部、总工办、生产技术部的协助配合下申请了几项补贴。

　　第一：申请了重大项目贷款贴息，园区共计仅批准了8家，共计申请到48万元贴息费用；

　　第二：申请了重大项目计划申请项目款项，园区总计仅拨款100万元，我公司经过多方努力申请到10万元；

　　第三：申请了税款返款，经过我办的努力，园区总计批准了5家，其中就包含我公司在内，共计返款34万元。以上三项合计为公司申请到92万元整。

　　其它工作：

　　完成了本年度外商投资企业联合年检工作，包括工商、税务、外汇、商务、统计等相关部门的年检、年审工作，办理了外资到位的工商、税务、外资等企业的变更手续和外资验收后的相关手续的办理。按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资电子档，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报统计工作上报统计局、经济局、科技局、发展服务局等部门；提交了优秀党支部和优秀工会申请文件；协助业务部印制了宣传画册、资质资料等。

　　二、人力资源管理工作

　　1、人事档案管理

　　为了确保员工人事档案的清晰合理，我办制订了《档案管理办法》，并组建了档案室，对公司人事档案工作分类管理，比如每个员工档案都装订归档，建立起员工人事电子档案，严格审核全体员工档案，对资料不齐的一律补齐，便于员工各项信息的统计和查询。每月分别向领导及时汇报本月人事方面的信息。同时在本年度末，我们还通知各部组织档案全部归档，以便存档、查阅。我办为切实做好公司的基础、参考、创新、发展工作落到实处，并致使公司的档案管理进入规范化阶段。

　　一、XX年度人事档案统计：(单位：人)

　　XX年度员工统计表

　　2、新进大学生7人

　　二、XX年度人员分布统计：

　　三、XX年度员工文化程度分布表

　　XX年度员工文化层次表

　　2、建立有凝聚力的企业文化

　　2.1建立公司企业文化体系

　　企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。本年度总经办初步建立了“爱厂如家”的企业文化理念，希望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成“爱厂如家“的企业文化理念和“勇争第一”、“勇不放弃”的企业精神。本年度，为了提高公司员工的整体凝聚力，让每个员工都能发扬：并获取企业文化理念的精髓，总经办还联系相关专家，为我公司制定了以下统一的企业文化：公司的企业理念。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！